



# Русская Академия Ремесел

Некоммерческое образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования  
Свидетельство Министерства юстиции РФ 7714041778 от 13.11.2013 г. лицензия Департамента образования города Москвы № 037362 от 11.04.2016 г.

Исх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

**Председатель Педагогического совета**

**НОЧУ ДПО «РАР»**

**Матвиенко Н.Н.**

\_\_\_\_\_  
«24» января 2019 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор**

**НОЧУ ДПО «РАР»**

**Е.А. Просвирина**

\_\_\_\_\_  
«24» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ ТРУДОВОМ РАСПОРЯДКЕ ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
НОЧУ ДПО «РАР»**

## ГЛАВА 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие положение о внутреннем трудовом распорядке, устанавливает локальные правила трудовых отношений в НОЧУ ДПО «РАР» (далее – Учреждение).

1.2. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и как юридическое лицо - работодатель, представленный Ректором Учреждения.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении.

1.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей Ректора - не свыше 6 месяцев.

1.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- подписывает заявление о согласии на обработку персональных данных.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

1.7. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

1.8. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с уставом Учреждения и коллективным договором;
- б) ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

1.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

1.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

1.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

1.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

1.16. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Ректором Учреждения.

1.17.С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей. Экземпляр Правил вывешивается на информационном стенде.

## **ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации и, для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

2.2. Работник Учреждения имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

2.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

2.2.4. Отдых установленной продолжительности ;

2.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

2.2.7. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;

2.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

2.2.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.3. Работник Учреждения обязан:

2.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в РФ", уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка;

- 2.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- 2.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учреждения;
- 2.3.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 2.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 2.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 2.3.8. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 2.3.9. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 2.3.10. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- 2.3.11. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 2.3.12. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 2.3.13. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки.
- 2.4. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- 2.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

#### **3. Основные права и обязанности администрации Учреждения:**

- 3.1. Администрация Учреждения в лице Ректора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
  - 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - 3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
  - 3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
  - 3.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения.

### **3.2. Администрация Учреждения обязана:**

- 3.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
  - 3.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
  - 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - 3.2.4. Контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими правилами и, должностными инструкциями;
  - 3.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
  - 3.2.6. Организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией: закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
  - 3.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 3.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в Учреждении;
  - 3.2.9. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
  - 3.2.10. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
  - 3.2.11. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
  - 3.2.12. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
  - 3.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
  - 3.2.14. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;
  - 3.2.15. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.3. Администрация Учреждения принимает все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

## **ГЛАВА 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 4.1. Режим работы Учреждения определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Ректора Учреждения. Учреждение работает ежедневно с 09.00 до 22.00 с выходным днем каждого работника согласно расписанию (графику). Занятия проводятся ежедневно с 9.00 до 21.30, кроме государственных праздников и каникулярных дней
- 4.2. В учреждении утверждены каникулы (нерабочие дни):

4.2.1. Новогодние каникулы с 25 декабря по последний нерабочий день завершающий государственные праздники в январе;

4.2.2. Майские каникулы с 01 мая по последний нерабочий день завершающий государственные праздники в мае, без промежуточных рабочих дней.

4.3. В дни каникул сотрудники и преподаватели не выходят на работу, занятия не проводятся. Пропущенные рабочие дни должны быть отработаны работниками в течении года. Количество нерабочих дней предусмотренных для отработки утверждается ежегодно приказом ректора Учреждения.

4.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией.

4.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков.

4.5. Работа в праздничные запрещается.

4.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) заменять своё присутствие на занятиях другими лицами (преподавателями) без согласования с администрацией
- г) производить замену рабочих дней на другие даты без согласования с администрацией.

4.7. Администрации Учреждения запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе от учебных занятий для выполнения общественно значимых работ;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **ГЛАВА 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.2. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный отпуск, 56 календарных рабочих дней, из которых 28 дней может быть заменен на денежную компенсацию по заявлению работника.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам Учреждения, как правило, предоставляются в летний период года. График отпусков утверждается с учетом пожелания работников по соглашению с администрацией.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения и по соглашению работника с администрацией.

5.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

5.5. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **ГЛАВА 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются только Ректором Учреждения.

Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

6.9. Администрация Учреждения по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.